

Vitória (ES), sexta-feira, 06 de Janeiro de 2023.

**Centro de Reabilitação Física do Espírito Santo - CREFES -****EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº  
001/2023**

**CONTRATANTE:** CENTRO DE REABILITAÇÃO FÍSICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CREFES/SESA.  
**PROCESSO Nº 2022-M8BT0 FORMA DE CONTRATAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022  
**CONTRATADO:** R7 GERADORES LTDA - EPP  
**LOTE: 1-1**

**LOTE: 2-1**

CNPJ: 21.918.918/0001-94

**VALOR GLOBAL:** R\$ 39.750,00**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GRUPO GERADOR DE ENERGIA E SUBESTAÇÃO.**VIGÊNCIA: 07/01/2023 a 06/01/2024****FONTE :** 1.5.00.100200

ADRIANA BATISTA VIDAL ZARDINI

**CARGO: DIRETORA GERAL****Protocolo 1000902****Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER -****EDITAL SEGER/SEDU Nº 25/2023**

**CHAMADA PARA POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO SEDU/ES A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER e a SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDU,** convocam os candidatos nomeados para provimento do cargo de Agente de Suporte Educacional do Edital de Abertura SEDU nº 01, publicado em 25 de Janeiro de 2022 e do Edital de Homologação nº 09 do Resultado Final e Classificação, publicado em 03 de maio de 2022 e o Decreto de nomeação Nº 2215-S, publicado em 26/12/2022.

**1. DOS CANDIDATOS NOMEADOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS**

1.1 Fica estabelecido que os candidatos nomeados, conforme o 2215-S, publicado em 26/12/2022, deverão:

- Habilitar conta de acesso cidadão conforme item 2 para viabilizar envio e assinatura eletrônica dos documentos para fins de posse;
- Enviar os documentos descritos no item 3 deste Edital, via sistema E-Docs, no período do dia 06/01/2023 até as 10 horas do dia 12/01/2023 conforme item 4;
- Realizar os exames de saúde e Perícia Médica conforme item 5;
- Comparecer na Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (Preves) conforme item 6;
- Comparecer para Escolha de Posto de Trabalho, conforme item 8.

1.2 Seguir todos os procedimentos conforme itens "a, b, c, d e e" do item 1.1, bem como apresentar a documentação original descrita no item 7 deste edital, pessoalmente para conferência e posse na SEGER – localizado na Avenida Governador Bley, nº 236, Edifício Fábio Ruschi Centro, Vitória – ES, na ordem, dia e horário descritos no quadro abaixo.

- 1.2.1 A ordem de classificação para Escolha de Posto de Trabalho e para Posse obedecerá as vagas destinadas aos candidatos com deficiência na forma da Lei Estadual nº 4.531/1991 e suas alterações, aos candidatos negros e aos candidatos indígenas na forma da Lei Estadual nº 11.094/2020.
- 1.2.2 As vagas remanescentes de candidatos com deficiência e de pessoas indígenas foram revertidas para ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observados a ordem de classificação, conforme o que dispõe o Edital SEGER/SEDU Nº 01/2022.
- 1.2.3 Os candidatos abaixo relacionados assumirão exercício no cargo de Agente de Suporte Educacional, na Classe/Referência: I-01.
- 1.2.4 Os candidatos abaixo relacionados, após escolha de vaga que acontecerá na SEDU deverão comparecer no dia 23/01/2023 no horário de 09:00 as 14:00 horas para posse a ser realizada na Subgerência de Recrutamento, Seleção e Ingresso SUBSIN/SEGER.

	CANDIDATO	CLASSIF.	VAGA	DATA DA ESCOLHA DE VAGA E POSSE
1.	PEDRO EDUARDO DE CARVALHO MELANDA	734º	AC	23/01/2023
2.	CHAIANE PEREIRA DE OLIVERIA	736º	AC	23/01/2023
3.	NAYARA REGIO PESTANA DE ALMEIDA	116º	NEGRO	23/01/2023
4.	MARCOS VINÍCIOS ALMEIDA DE BARROS	737º	AC	23/01/2023
5.	WELDER DA SILVA OLIVEIRA	738º	AC	23/01/2023
6.	EMANUEL OLIVEIRA JUSTO	739º	AC	23/01/2023
7.	SHELLY CRISTINA SOUZA SANTOS	740º	AC	23/01/2023
8.	SANDRO LUIS PEREIRA DE CARVALHO GOMES	741º	AC	23/01/2023
9.	ADRIENE DUARTE DE SOUSA	117º	NEGRO	23/01/2023
10.	RAPHAEL DO NASCIMENTO PAES LEME	742º	AC	23/01/2023
11.	FRANCINI BENEVIDES COUTINHO	743º	AC	23/01/2023
12.	JOSIANY RESENDE DE MATOS	744º	AC	23/01/2023
13.	CLAUDIA PEREIRA NUNES ZOCCA	745º	AC	23/01/2023
14.	MARCELLA CARVALHO DE OLIVEIRA	746º	AC	23/01/2023
15.	RAMON OLIVEIRA LUIZ	118º	NEGRO	23/01/2023
16.	APARECIDA MANOEL ALVES	747º	AC	23/01/2023
17.	DAYANE DAS GRAÇAS BERNARDO COELHO BARBOSA	748º	AC	23/01/2023
18.	CAROLINE SOUZA LUIZ DE OLIVEIRA	749º	AC	23/01/2023

## 2. DA HABILITAÇÃO DE CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO E ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS PARA POSSE

2.1 Os candidatos nomeados deverão acessar o endereço eletrônico **www.acessocidadao.es.gov.br** e habilitar conta da seguinte forma:

2.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão (**www.acessocidadao.es.gov.br**);

2.1.2 Faça o login usando o CPF ou e-mail cadastrado e senha;

2.1.3 Clique em entrar;

2.1.4 Clique no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita);

2.1.5 Selecione a opção "Verificar conta";

2.1.6 Escolha qual maneira verificará sua conta: Selos Meu Govbr ou Certificado Digital (ICP-Brasil) ou Selfie.

**Importante:** Em caso de ser servidor estadual e a conta não estiver vinculada, não é suficiente verificar a conta como Servidor Estadual pois a assinatura do contrato será como Cidadão;

2.1.7 Clique em "Verificar";

2.1.8 E, siga as orientações da maneira escolhida conforme opção do item 2.1.6;

Obs: a habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo ✓ ao lado da maneira de verificação de conta selecionada.

## 3. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE

3.1 O candidato deverá **reunir e digitalizar** os documentos conforme descritos nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 e encaminhá-los via sistema E-Docs (<https://e-docs.es.gov.br>) conforme especificações descritas no item 04.

3.1.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

3.1.2 É de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível.

### 3.2 DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

3.2.1 Os documentos relacionados abaixo referentes à **documentação pessoal** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único pdf), com título no padrão:

**ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo\_NomeCandidato\_Documentação Pessoal**

*Exemplo: 12\_AC\_Agente de Suporte Educacioanal\_Marcos da Silva\_DocumentaçãoPessoal*

a) 01 (uma) foto 3x4 recente;

b) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;(não será aceito outro documento em substituição do RG);

c) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham: o nº da carteira; a qualificação civil; o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;

g) CPF do cônjuge ou companheiro (a) em caso de Casamento ou União Estável;

h) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);

i) Documento contendo o nº do PISPASEP (se cadastrado);

j) Comprovante de Residência;

<sup>1</sup>AC (ampla concorrência) ou PcD (Pessoa com Deficiência)

k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF, quando couber;

l) Documento que identifique o nº de sua conta bancária no BANESTES (caso tenha).

### 3.3 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

3.3.1 Os documentos relacionados abaixo referentes aos **requisitos do cargo** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único pdf), com título no padrão.

#### **ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação\_Cargo\_NomeCandidato\_Requisitos do Cargo**

*Exemplo: 1\_PcD\_Agente de Suporte Educacional \_ Maria Passos\_ Requisitos do Cargo*

a) Conclusão de curso de Nível Médio devidamente reconhecido, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/202022 – SEDU/ES do concurso público;

b) Certificado de curso de informática básica, com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

### 3.4 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

3.4.1 Os documentos relacionados abaixo referentes à **certidões e declarações** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único pdf), com título no padrão:

#### **ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação\_Cargo\_NomeCandidato\_Certidões e Declarações**

*Exemplo: 5\_PcD\_Agente de Suporte Educacional \_Joana Saraiva Certidões e Declarações*

a) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;

b) Último Comprovante de Votação **ou** Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;

c) Antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual e da Justiça Eleitoral;

d) Antecedentes Criminais da Justiça Militar Estadual, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

e) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei)** para os candidatos nomeados: declaração contendo o cargo, a carga horária, horário de trabalho na empresa e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente;

f) Consulta impressa da Qualificação Cadastral (caso já tenha PIS/PASEP) pelo site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>

### 3.5 DO FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES

3.5.1 Os documentos relacionados abaixo referentes ao formulário deverá ser enviado com título no padrão:


#### **ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação\_Cargo\_NomeCandidato\_Formulário Posse**

*Exemplo: 5\_PcD\_Agente de Suporte Educacional \_Jair Nero\_Formulário Posse*

a) "Formulário para posse – Dados e Declarações" - disponível na página <https://seger.es.gov.br/posse-servidor-efetivo> Esta declaração deverá ser preenchida eletronicamente e assinada via E-Docs. Não será aceito preenchimento manuscrito e digitalizado.

## 4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA VIA E-DOCS

4.1 O candidato deverá encaminhar os documentos digitalizados (item 3), via E-Docs (<https://e-docs.es.gov.br>), conforme especificações descritas abaixo:

- Selecionar  → Iniciar Novo → Encaminhamento
- **Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** Cidadão
- **Quais Documentos serão encaminhados?** Fazer upload das 04 (quatro) documentações:

**a) DOCUMENTAÇÃO PESSOAL (conforme item 32):****Tipo de Documento:** Documento escaneado**Como é o Documento em papel que foi escaneado:** Documento Original**Nome do Documento:***ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação\_Cargo\_NomeCandidato\_Documentação Pessoal;**Exemplo: 15\_AC\_Agente de Suporte Educacional\_José Garcia\_Documentação Pessoal***Este Documento possui restrição de acesso prevista em lei?** Limitar acesso → Informação Pessoal.**b) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISISTOS DO CARGO (conforme item 33):****Tipo de Documento:** Documento escaneado**Como é o Documento em papel que foi escaneado:** Documento Original**Nome do Documento:***ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação\_Cargo\_NomeCandidato\_Requisitos do Cargo;**Exemplo: 05\_AC\_Agente de Suporte Educacional\_José Garcia\_Requisitos do Cargo***Este Documento possui restrição de acesso prevista em lei?** Limitar acesso → Informação Pessoal.**c) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (conforme item 34):****Tipo de Documento:** Documento eletrônico**Tipo de assinatura:** Sem assinatura**Nome do Documento:***ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação\_Cargo\_NomeCandidato\_Certidões e Declarações**Exemplo: 15\_AC\_Agente de Suporte Educacional\_José Garcia\_Certidões e Declarações***Este Documento possui restrição de acesso prevista em lei?** Limitar acesso → Informação Pessoal**d) FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES (conforme item 35):****Tipo de Documento:** Documento eletrônico;**Tipo de assinatura:** E-Docs;**Nome do Documento:***ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação\_Cargo\_NomeCandidato\_Formulário Posse;**Exemplo: 15\_AC\_Agente de suporte Educacional\_José Garcia\_Formulário Posse Classe: 02040101 Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo***Quem vai assinar o documento?** O candidato**Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?** Limitar acesso → Informação Pessoal.

- **Quais são os destinatários?** SEGER- Seleção Ingresso de Pessoal (disponível em grupos e comissões);
- **Título:** Posse – Concurso Público SEDU 2022 - Classificação do Candidato\_Tipo Classificação\_Cargo\_Nome do Candidato  
*Exemplo: Posse – Concurso Público SEDU 2022 – 16\_AC\_Ana Paula\_Agente de Suporte Educacional*
- **Mensagem:** Encaminhamos documentação solicitada para fins de posse referente ao Concurso PCES 2018
- **Nível de acesso:** Limitar acesso → Informação Pessoal
- **Clicar em "Enviar"**

**5. DA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA**

5.1 O candidato deverá realizar a **perícia médica** no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo – IPAJM, situado à Avenida Cezar Hilal, nº 1345 - Santa Lúcia, Vitória/ES, para obtenção do **Laudo Médico (original)** que comprove sua aptidão.

5.1.1 É obrigatório o uso de máscara no momento da perícia médica.

5.2 O agendamento para a Perícia Médica é realizado exclusivamente pelos números **0800-2836640 e (27) 3201-3180** ou pelo site: [www.ipajm.es.gov.br](http://www.ipajm.es.gov.br) – Aba: Marcação de Perícia Admissional.

5.3 A obtenção do laudo médico depende da **realização dos exames** abaixo relacionados, custeados pelo candidato, que deverão ser apresentados no momento da Perícia Médica previamente agendada conforme item 52 São eles:

- a) Sangue: Hemograma Completo, VDRL;
- b) Urina;
- c) Raio X do Tórax (com laudo);
- d) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos);
- e) Laudo Cardiológico;
- f) Laudo Ortopédico (LER Ocupacional);
- g) Laudo Oftalmológico;
- h) Laudo Psiquiátrico;
- i) Laudo Dermatológico;
- j) Laudo Otorrinolaringológico;
- k) Laudo Odontológico

5.4 No laudo dos exames acima mencionados deverão constar, carimbo do médico contendo a especialidade do emitente, e o número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

5.4.1 Todos os laudos dos exames deverão **estar devidamente assinados e datados:**

5.4.2 Não serão aceitos laudos dos exames **sem data, assinatura e carimbo de profissional da devida especialidade.**

5.5 O candidato deverá apresentar o **Laudo Médico (original)** que comprove sua aptidão, fornecido pelo IPAJM no ato da posse conforme item 7.

## 6. DO COMPARECIMENTO NA PREVES

6.1 Mediante o **Laudo de Médico** que comprove sua aptidão emitido pela Perícia Médica do IPAJM o candidato deverá agendar, atendimento junto à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo – PREVES, situada no Ed Fausto Dallapicolla, R Marília de Rezende Scarton Coutinho, 180 - Salas 201 e 301 - Enseada do Suá, Vitória/ES, para fins de opção, ou não, pela previdência complementar.

6.2 O agendamento para atendimento é realizado através do número **(27) 3322-9288**

6.2.1 Para informações e dúvidas, o candidato deverá entrar em contato através do **(27) 3322-9288** ou pelo e-mail **atendimento@prevesesgovbr**

6.3 No ato do atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- b. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c. Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- d. **Laudo Médico (cópia)** que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM conforme item 5;

6.4 Recebidas as orientações da PREVES e mediante a assinatura do Termo de Opção (positiva ou negativa) da Previdência Complementar, o candidato deverá comparecer na data estabelecida no item 1, munido dos documentos conforme item 7 para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado.

## 7. DO COMPARECIMENTO PARA A POSSE

7.1 O candidato deverá apresentar a documentação **original e o laudo médico (original)** que **comprove sua aptidão** emitido pelo IPAJM, pessoalmente, para **CONFERÊNCIA E POSSE** na SUBSIN/SEGER, situada na Avenida Governador Bley, nº 236, Edifício Fabio Ruschi- Centro, Vitória – ES, 3º Andar- ala cidade na data e horário indicados no quadro do item 1 deste edital, disponibilizado na página **<https://seger.es.gov.br/posse-servidor-efetivo>**.

7.1.1 Ao comparecer à posse, o candidato deverá evitar de trazer acompanhantes, diminuindo assim aglomerações e aumentando a segurança de todos em relação a COVID-19.

7.2 Para efeito de POSSE fica definida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Original** da Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- b) **Original** do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

- c) Original** da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham: o nº da carteira; a qualificação civil; o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);
- d) Original** do Título de Eleitor;
- e) Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- f) Original** do documento que comprove CPF do cônjuge ou companheiro (a) em caso de Casamento ou União Estável;
- g) Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- h) Original** do Documento contendo o nº do PISPASEP (se cadastrado);
- i) Original** do Comprovante de Residência;
- j) Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF, quando couber;
- k) Original** do Diploma (digitalização frente e verso), devidamente registrado, de conclusão de curso na área de formação do cargo para o qual prestou concurso, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2022 – SEDU/2022 do concurso público;
- l) Em caso de ACÚMULO DE CARGO** para os candidatos nomeados conforme exceções em lei: **Original** da declaração contendo o cargo, a carga horária, horário de trabalho na empresa e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente;
- m) Laudo Médico (original)** que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM conforme item 5;
- n) Comprovante** emitido pela Preves conforme item 6;
- o) O Laudo Médico e comprovante da Preves, deverão ser encaminhados via E-Docs(SEGER-Seleção Ingresso de Pessoal (disponível em grupos e comissões); antes da Posse do Candidato.**

## 8. DA ESCOLHA DO POSTO DE TRABALHO

---

- 8.1 A Escolha de Posto de Trabalho será realizada pela Secretaria de Estado da Educação, de forma PRESENCIAL, conforme ordem, prevista no item 1, no dia **23/01/2023, as 9h**, na Secretaria de Estado da Educação – SEDU, localizada à Av. Cesar Hilal, 1111, Santa Lúcia, Vitória-ES.
- 8.2 Os candidatos que solicitarem **PRORROGAÇÃO** de posse deverão fazer a escolha do posto de trabalho na data de **22/02/2023 às 10h** no Auditório da Secretaria de Estado da Educação – SEDU, localizada à Av. Cesar Hilal, 1111, Santa Lúcia, Vitória-ES.

## 9. DO ACESSO AO EDIFÍCIO FÁBIO RUSCHI

---

- 9.1 O candidato e o acompanhante deverão observar o Art.2 da Portaria nº 032-R, publicado no diário oficial de 14 de Junho de 2006.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

---

- 10.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e das demais normas do Concurso Público.
- 10.2 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

**MARCELO CALMON DIAS**

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**VITOR AMORIM DE ANGELO**

Secretário de Estado da Educação

**Protocolo 1000875**